

Zarządzenie nr 43.2021
WÓJTA GMINY SADKI
z dnia 17 sierpnia 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości
nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych netto**

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2021, poz. 1372) w związku z art. 44 ust. 3 i art. 53 ust 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021, poz. 305) zarządzam, co następuje:

- § 1. Wprowadza się do stosowania przez Urząd Gminy w Sadkach oraz jednostki podległe Wójtowi Gminy Sadki regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych netto, zgodnie z załącznikiem do niniejszego Zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom referatów Urzędu Gminy Sadki, jak również kierownikom jednostek podległych Wójtowi Gminy Sadki.
- § 3. Traci moc zarządzenie nr 46.2018 Wójta Gminy Sadki z dnia 06 czerwca 2018 r. w sprawie udzielania Regulaminu zamówień publicznych, o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy – Prawo zamówień publicznych
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



WÓJT
mgr Dariusz Gryńlewicz

REGULAMIN
udzielania zamówień publicznych
o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych netto
zwany dalej „Regulaminem”

§ 1. ZASADY OGÓLNE

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych dokonywanych ze środków publicznych, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021, poz. 1129), zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - 1) *Zamawiającym* – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Sadkach/Jednostki organizacyjne Urzędu Gminy w Sadkach.
 - 2) *Kierownika Zamawiającego* – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sadki/Kierownika Jednostki Organizacyjnej.
 - 3) *Jednostce Organizacyjnej* – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną podległą Wójtowi Gminy Sadki.
 - 4) *Kierownikowi Jednostki Organizacyjnej* – należy przez to rozumieć kierownika jednostki podległej Wójtowi Gminy Sadki.
 - 5) *Kierownikowi Komórki Organizacyjnej* - należy przez to rozumieć kierownika referatu Urzędu Gminy Sadki,
 - 6) *Komórce Organizacyjnej* – należy przez to rozumieć wydzieloną organizacyjnie część Urzędu Gminy w Sadkach/Jednostki Organizacyjnej tj. wydział, referat, biuro.
3. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
4. Zamówień finansowanych z funduszy unijnych lub innych źródeł zewnętrznych udzielane są zgodnie postanowieniami Regulaminu, wytycznymi zawartymi w umowie o dofinansowanie oraz wytycznymi w zakresie kwalifikacji wydatków w ramach danego programu lub źródła finansowania.
5. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy Urzędu Gminy w Sadkach, jak również pracownicy jednostek podległych Wójtowi Gminy Sadki, zapewniając bezstronność i obiektywizm.
6. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) kierownicy komórek organizacyjnych,
 - 2) kierownicy jednostek organizacyjnych,
 - 3) inni pracownicy w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
7. Postępowanie przygotowują i prowadzą właściwe komórki organizacyjne/jednostki organizacyjne, w zakresie których znajduje się realizacja konkretnego zamówienia publicznego.

8. Za przygotowanie i prowadzenie postępowania odpowiada kierownik właściwej komórki/jednostki organizacyjnej.
9. Przystępując do udzielenia zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 130 000 zł netto można również skorzystać z wybranego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, określonego w ustawie prawo zamówień publicznych. Decyzję w tym zakresie podejmuje Kierownik Zamawiającego. Należy wówczas przepisy tej ustawy stosować w całości.

§ 2. USTALENIE SZACUNKOWEJ WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

1. Przystępując do udzielenia zamówienia, należy ustalić jego wartość szacunkową (bez podatku VAT) z należytą starannością.
2. Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia lub inny pracownik wyznaczony przez bezpośredniego przełożonego komórki/jednostki organizacyjnej. Ustalenia wartości szacunkowej może dokonać również osoba zatrudniona na podstawie odrębnego zlecenia (umowy), np. do wykonania kosztorysu inwestorskiego.
3. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:
 - 1) kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno - użytkowym;
 - 2) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym.
4. Podstawą ustalenia wartości zamówień na usługi lub dostawy powtarzające się, ciągłe lub podlegające wznowieniu w określonym czasie, jest łączna wartość tych zamówień:
 - 1) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem albo
 - 2) których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
5. Jeżeli zamówienia na dostawy na podstawie umowy dzierżawy, najmu lub leasingu udziela się na czas:
 - 1) nieoznaczony lub których okres obowiązywania nie może być oznaczony, wartością zamówienia jest wartość miesięczna pomnożona przez 48;
 - 2) oznaczony:
 - a) nie dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia,
 - b) dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia, z uwzględnieniem również wartości końcowej przedmiotu umowy w sprawie zamówienia publicznego.
6. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.

7. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.
8. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) kosztorys inwestorski,
 - 2) protokół z szacowania wartości zamówienia,
 - 3) kopie umów, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem.
9. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu uniknięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
10. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie:
 - 1) dostawę i usługę albo robotę budowlaną i usługę, do udzielenia zamówienia należy stosować zapisy regulaminu dotyczące tego przedmiotu zamówienia, którego wartościowy udział w tym zamówieniu jest największy,
 - 2) dostawę oraz rozmieszczenie lub instalację dostarczonej rzeczy (dobra), do udzielenia takiego zamówienia stosuje się zapisy regulaminu dotyczące dostaw,
 - 3) roboty budowlane oraz dostawy niezbędne do ich wykonania, do udzielenia takiego zamówienia stosuje się zapisy regulaminu dotyczące robót budowlanych,
 - 4) usługę oraz roboty budowlane niezbędne do wykonania usług, do udzielenia takiego zamówienia stosuje się zapisy regulaminu dotyczące usług.

**§ 3. PROCEDURA UDZIELENIA ZAMÓWIEŃ
O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ
NIEPRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚCI
KWOTY 20 000,00 ZŁ NETTO**

1. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia w porozumieniu z kierownikiem komórki/jednostki organizacyjnej dokonuje wyboru wykonawcy, kierując się zasadą należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
2. Przy udzieleniu zamówienia pracownicy dokonują zamówienia na podstawie ustnej lub pisemnej akceptacji kierownika komórki/jednostki oraz potwierdzeniu przez komórkę finansową, zabezpieczenia środków na wskazane zamówienie. Potwierdzenie może nastąpić na podstawie akceptacji „wniosku” w systemie do ewidencjonowania faktur/umów.
3. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia jest opisana faktura lub rachunek z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia może być jednorazowe zlecenie (zamówienie), wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu, na podstawie którego Wykonawca wystawi fakturę lub rachunek lub zostanie podpisana umowa.
5. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia przechowywana jest w komórce/jednostce organizacyjnej realizującej zamówienie, która jest również odpowiedzialna za jej archiwizację.
6. Wyłonienie Wykonawcy zamówienia o wartości szacunkowej do 20 000 zł netto oraz realizacja tego zamówienia może również nastąpić w oparciu o zasady określone w § 4.

**§ 4. PROCEDURA UDZIELENIA ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ
PRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚĆ KWOTY 20 000 ZŁ NETTO
LECZ NIŻSZEJ NIŻ RÓWNOWARTOŚĆ KWOTY 50 000 ZŁ NETTO**

1. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia składa do kierownika komórki/jednostki propozycję trybu wyboru oferenta zgodnie ze wzorem stanowiącym *załącznik nr 7* do Regulaminu.
2. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia, po akceptacji trybu wyboru oferenta, przeprowadza rozeznanie rynku, z zastrzeżeniem § 1 ust 3, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, jednak nie mniej niż 3.
3. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania ofertowego, zgodnie z *załącznikiem nr 2* do Regulaminu, kierowanego do wykonawców w formie pisemnej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, z podaniem terminu składania ofert oraz określeniem przedmiotu zamówienia.
4. Wykonawcy składają oferty w formie pisemnej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, z wyceną przedmiotu zamówienia opisanego w zaproszeniu do składania ofert oraz z zachowaniem wyznaczonego terminu. Niespełnienie któregokolwiek z ww. warunków skutkuje odrzuceniem oferty. Przykładowy wzór oferty stanowi *załącznik nr 3* do Regulaminu.
5. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia w porozumieniu z kierownikiem komórki/jednostki organizacyjnej dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej, spośród ofert niepodlegających odrzuceniu (spełniających warunki udziału w postępowaniu).
6. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej, z uwagi na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym przez niego terminie ofert dodatkowych.
7. Jeżeli w postępowaniu zostanie złożona jedna oferta, to decyzję o jej wyborze lub nie wybraniu podejmuje kierownik komórki organizacyjnej.
8. W przypadku kiedy wartość najkorzystniejszej oferty znacznie przekracza szacunkową wartość udzielania zamówienia kierownik komórki/jednostki organizacyjnej, może podjąć decyzję o przeprowadzeniu negocjacji z wszystkimi wykonawcami, którzy złożyli oferty niepodlegające odrzuceniu (spełnili wszystkie wymagane warunki udziału w postępowaniu), zmierzając do obniżenia cen ofertowych.
9. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia, zaprasza telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej wykonawców do negocjacji ceny ofertowej, wyznaczając termin spotkania w siedzibie zamawiającego. Negocjacje mogą być również przeprowadzone elektronicznie (e-mail), jeżeli wykonawca wyraża taką wolę.
10. Negocjacje będą prowadzone tylko raz, oddzielnie z każdym wykonawcą, przez kierownika komórki/jednostki organizacyjnej i pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia. Prowadzone negocjacje winny mieć charakter poufny. Żadna ze stron nie może bez zgody drugiej strony ujawnić informacji związanych z negocjacjami w trakcie ich trwania.
Po zakończeniu negocjacji, pracownik prowadzący postępowanie sporządza notatkę z przeprowadzonych negocjacji zgodnie ze wzorem stanowiącym *załącznik nr 6* do Regulaminu, którą zatwierdza wykonawca i kierownik komórki/jednostki organizacyjnej. W przypadku, gdy negocjacje były prowadzone z wykonawcą elektronicznie (e-mail), wykonawca jest zobowiązany do niezwłocznego potwierdzenia wynegocjowanej ceny drogą mailową. Potwierdzenie to zostaje załączone do pierwotnie złożonej przez wykonawcę oferty.
12. Po zakończeniu negocjacji ze wszystkimi wykonawcami, następuje wybór oferty najkorzystniejszej i podpisanie umowy/zlecenia.

13. Z postępowania należy sporządzić notatkę, zgodnie ze *wzorem nr 4* do Regulaminu, dokumentując przeprowadzone czynności wraz z uzasadnieniem wyboru wykonawcy zamówienia.
14. W przypadku kierowania zapytań i składania ofert drogą mailową, wydruki załącza się do notatki z postępowania.
15. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia będzie umowa lub zlecenie, podpisane przez Kierownika Jednostki lub osobę przez niego upoważnioną, przy kontrasygnacie Skarbnika, po należytych zrealizowaniu której Wykonawca wystawi fakturę lub rachunek.
16. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w komórce merytorycznej odpowiedzialnej za przeprowadzenie zamówienia oraz archiwizację.
17. Wyłonienie Wykonawcy zamówienia o wartości szacunkowej niższej niż 50 000 zł netto oraz realizacja tego zamówienia może również nastąpić w oparciu o zasady określone w § 5.

**§ 5. PROCEDURA UDZIELENIA ZAMÓWIEŃ
O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ RÓWNIJ
LUB PRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚĆ
KWOTY 50 000 ZŁ NETTO, LECZ NIEPRZEKRACZAJĄCEJ
RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 130 000 ZŁ NETTO**

1. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia, składa do kierownika Jednostki propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego zgodnie ze wzorem stanowiącym *załącznik nr 7* do Regulaminu.
 2. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia, po akceptacji ww. propozycji, w celu zapewnienia konkurencji oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, przesyła zapytanie ofertowe zgodnie z wzorem ogłoszenia *stanowiącym załącznik nr 2* do niniejszego Regulaminu pisemnie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców.
 3. W celu umożliwienia prawidłowego przygotowania ofert przez potencjalnych wykonawców termin do ich składania nie może być krótszy niż 3 dni.
 4. W przypadku dokonywania zmiany treści zapytania ofertowego w szczególności dotyczącego określenia przedmiotu zamówienia, wielkości lub zakresu zamówienia, kryteriów oceny ofert, warunków udziału w postępowaniu lub sposobu oceny ich spełniania, Zamawiający przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny na ich przygotowanie lub wprowadzenie zmian w ofertach.
- Wykonawcy składają oferty w formie pisemnej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, z wyceną przedmiotu zamówienia opisanego w zapytaniu ofertowym z zachowaniem wyznaczonego terminu. Niespełnienie któregośkolwiek z ww. warunków skutkuje odrzuceniem oferty. 6.
- Pracownik merytorycznie odpowiedzialny w porozumieniu z kierownikiem komórki/jednostki organizacyjnej dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej, spośród ofert niepodlegających odrzuceniu (spełniających wszystkie warunki udziału w postępowaniu).
7. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej, z uwagi na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym przez niego terminie ofert dodatkowych.
 8. Jeżeli w postępowaniu zostanie złożona jedna oferta, to decyzję o jej wyborze lub odrzuceniu podejmuje kierownik komórki organizacyjnej.
 9. W przypadku kiedy wartość najkorzystniejszej oferty znacznie przekracza szacunkową wartość udzielania zamówienia kierownik komórki/jednostki organizacyjnej, może podjąć decyzję o przeprowadzeniu negocjacji z wszystkimi wykonawcami, którzy złożyli oferty niepodlegające odrzuceniu (spełnili wszystkie wymagane warunki udziału w postępowaniu), zmierzając do obniżenia cen ofertowych.

10. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia, zaprasza telefonicznie wykonawców do negocjacji ceny ofertowej, wyznaczając termin spotkania w siedzibie zamawiającego. Negocjacje mogą być również przeprowadzone elektronicznie (e-mail), jeżeli wykonawca wyraża taką wolę.
11. Negocjacje będą prowadzone tylko raz, oddzielnie z każdym wykonawcą, przez kierownika komórki/jednostki organizacyjnej i pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia. Prowadzone negocjacje winny mieć charakter poufny. Żadna ze stron nie może bez zgody drugiej strony ujawnić informacji związanych z negocjacjami w trakcie ich trwania.
12. Po zakończeniu negocjacji, pracownik prowadzący postępowanie sporządza notatkę z przeprowadzonych negocjacji zgodnie ze wzorem nr 6 do Regulaminu, którą zatwierdza wykonawca i kierownik komórki/jednostki organizacyjnej.
13. Po zakończeniu negocjacji ze wszystkimi wykonawcami, następuje wybór oferty najkorzystniejszej.
14. Informacje o wyborze najkorzystniejszej oferty należy przesłać do wszystkich oferentów uczestniczących w postępowaniu, a w przypadku publikacji zapytania ofertowego na stronie BIP Urzędu również na tej stronie (za pośrednictwem platformy do elektronicznej obsługi zamówień publicznych).
15. Z postępowania należy sporządzić protokół, zgodnie ze wzorem nr 5 do regulaminu, dokumentując przeprowadzone czynności wraz z uzasadnieniem wyboru wykonawcy zamówienia.
16. W przypadku kierowania zapytań i składania ofert drogą mailową, wydruki załącza się do notatki z postępowania.
17. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia będzie umowa, podpisana przez Kierownika Zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną, przy kontrasygnacie Skarbnika, po należytych zrealizowaniu której Wykonawca wystawi fakturę lub rachunek.
18. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w komórce merytorycznej udzielającej zamówienia, która jest odpowiedzialna za jej archiwizację.

§ 6. WARUNKI ODSTĄPIENIA OD REGULAMINU

1. Dla zamówień, które mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę:
 - 1) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze: dostawy wody lub odprowadzanie ścieków do sieci kanalizacyjnej, powszechne usługi pocztowe,
 - 2) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
 - 3) w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej i artystycznej, nie mają zastosowania zasady niniejszego regulaminu. Zamówienia udziela się jednemu wykonawcy świadczącemu przedmiotową dostawę, usługę lub robotę budowlaną.
2. Regulaminu nie stosuje się w przypadku zamówień związanych z ograniczeniem skutków zdarzenia losowego wywołanego przez czynniki zewnętrzne, którego nie można było przewidzieć, w szczególności zagrażającego bezpośrednio życiu lub zdrowiu ludzi lub grożącego powstaniem szkody w znacznych rozmiarach.
3. Regulaminu nie stosuje się w przypadku zamówień dotyczących:
 - 1) dostaw wydawnictw książkowych, czasopism, gazet, znaczków pocztowych, biletów.
 - 2) świadczenia usług: edukacyjnych, szkoleniowych (szkolenia otwarte), restauracyjnych, hotelarskich, transportowych (transport publiczny), kurierskich, kulturalnych, sportowych, prawniczych, bankowej obsługi budżetu, konserwacji oświetlenia ulicznego, konserwacji sprzętu i pojazdów w remizach OSP.
 - 3) zakupu: artykułów z funduszu świadczeń socjalnych, paliw płynnych.
 - 4) zawierania umów zlecenia oraz umów o dzieło z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej, a wykonującymi zleczone prace osobiście.
4. Na umotywowany przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia i zatwierdzony przez kierownika komórki/jednostki organizacyjnej wniosek, Kierownik

Zamawiającego może wyrazić zgodę na odstąpienie od stosowania zasad określonych niniejszym regulaminem i dokonać zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą.

§ 7. WARUNKI ZAMKNIĘCIA POSTĘPOWANIA BEZ DOKONANIA WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

1. Kierownik komórki/jednostki organizacyjnej zamyka postępowanie o udzielenie zamówienia bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty, jeżeli:
 - 1) nie złożono żadnej oferty, lub złożone oferty są niezgodne z treścią zaproszenia,
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierzał wydatkować na realizację zamówienia,
 - 3) z innych ważnych powodów.
2. Wykonawca nie może wnosić do zamawiającego żadnych roszczeń związanych z zamknięciem postępowania.

§ 8. INNE POSTANOWIENIA

1. Zaleca się, by każda komórka/jednostka organizacyjna prowadziła w formie elektronicznej (w arkuszu kalkulacyjnym) rejestr wszystkich udzielonych zamówień, którego wzór stanowi *załącznik nr 8* do Regulaminu.
2. Rejestr zamówień za rok poprzedni winien być przedkładany w formie elektronicznej do Referatu Organizacyjnego do dnia 31 stycznia roku następnego.
4. Referat Organizacyjny sporządzi w formie elektronicznej (w arkuszu kalkulacyjnym) rejestr zbiorczy wszystkich udzielonych zamówień, którego wzór stanowi *załącznik nr 8* do Regulaminu. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, akty wykonawcze do ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

Załączniki do Regulaminu:

1. Zlecenie / Zamówienie;
2. Zapytanie ofertowe;
3. Oferta (formularz);
4. Notatka z postępowania o udzielenie zamówienia, którego wartość przekracza równowartość kwoty 20 000 zł netto, lecz niższej niż równowartości kwoty 50 000 zł netto;
5. Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia, którego wartość jest równa lub przekracza równowartość kwoty 50 000 zł netto, lecz nie przekracza równowartości kwoty 130 000 zł netto;
6. Notatka służbowa z negocjacji;
7. Propozycja wyboru trybu udzielenia zamówienia;
8. Rejestr zamówień publicznych których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 zł netto.


WOJT
mgr Dariusz Gryńlewicz

Znak sprawy.....

ZLECENIE (ZAMÓWIENIE)

nr..... z dnia.....
zawarte w

1. ZAMAWIAJĄCY: (nazwa i adres, nr NIP).....
2. WYKONAWCA: (nazwa, adres, nr NIP, nr wpisu do Ewidencji Działalności Gospodarczej lub Krajowego Rejestru Sądowego).....
3. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA:
(opis przedmiotu zamówienia)
4. TERMIN WYKONANIA:.....
(data odbioru ostatecznego oraz daty odbiorów częściowych, jeżeli czynności mają być świadczone sukcesywnie)
5. GWARANCJA: (jeżeli dotyczy) na przedmiot zamówienia wynosi miesięcy od terminu wykonania zamówienia.
6. WYKONAWCA nie może powierzyć wykonania zlecenia osobie trzeciej.
7. Za wykonane czynności WYKONAWCA otrzyma wynagrodzenie w wysokości: zł brutto, które obejmuje wykonanie całości zamówienia, określonego w pkt. 3. Wynagrodzenie obejmuje również wszelkie ryzyko i odpowiedzialność wykonawcy za prawidłowe oszacowanie kosztów związanych z wykonaniem przedmiotowego zamówienia.
8. Wynagrodzenie będzie płatne przelewem, na wskazany przez WYKONAWCĘ rachunek bankowy, w ciągu..... dni od daty otrzymania faktury/rachunku. Podstawą wystawienia faktury/rachunku jest podpisanie przez ZAMAWIAJĄCEGO i WYKONAWCĘ bezusterkowego protokołu odbioru wykonanej usługi/roboty (jeśli dotyczy). Datą zapłaty faktury/rachunku będzie data obciążenia konta ZAMAWIAJĄCEGO.
9. Zlecenie płatne ze środków: dział: rozdział:paragraf:
10. Dane do faktury:
11. W sprawach nie unormowanych zleceniem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.
12. Zlecenie zostało sporządzone w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
13. Uwagi.....

Kierownik Zamawiającego
lub osoba upoważniona

.....

Znak sprawy.....

ZAPYTANIE OFERTOWE

.....zaprasza do składania ofert na wykonanie zamówienia pn.:

.....

(opis zamówienia)

1. Termin składania ofert:.....
2. Miejsce składania ofert:.....
3. Forma składania ofert:.....
4. Termin realizacji zamówienia:
5. Warunki udziału w postępowaniu:
6. Kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty:
7. Inne postanowienia:
8. Informacje szczegółowe na temat zamówienia dostępne są:

Wybór oferty nastąpi zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych netto, stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 43.2021 Wójta Gminy Sadki z dnia 17 sierpnia 2021 r.

.....
data i podpis

Kierownika komórki/jednostki
organizacyjnej

..... (miejsowość, data)

.....
Pieczętka oferenta

OFERTA

Odpowiadając na skierowane do nas zapytanie ofertowe dotyczące:
.....
..... składamy ofertę następującej treści:

1. wykonania zamówienia na zasadach określonych w zapytaniu ofertowym za:
 - a) cenę brutto: zł
 - b) słownie:
 - c) cenę netto: zł
2. Termin wykonania zamówienia:
3. Warunki płatności:
4. Okres gwarancji:
5. Oświadczam, że:
 - zapoznaliśmy się z projektem umowy ,
 - zobowiązujemy się do podpisania umowy w miejscu i terminie określonym przez Zamawiającego.
6. Ofertę niniejszą składam na kolejno ponumerowanych stronach.
7. Załącznikami do niniejszego formularza stanowiącymi integralną część oferty są:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
8. Oświadczam, że cena podana w ofercie jest obowiązująca w całym okresie ważności umowy i zawiera wszystkie koszty i składniki związane z wykonaniem zamówienia.
9. Oświadczam, że znajdujemy się w sytuacji ekonomicznej i finansowej umożliwiającej wykonanie zamówienia.
10. Oświadczamy, iż posiadamy uprawnienia do wykonywania działalności objętej przedmiotem zamówienia oraz dysponujemy potencjałem technicznym i osobowym umożliwiającym realizację zamówienia.

.....
Podpis osoby upoważnionej

Znak sprawy.....

NOTATKA
z postępowania o udzielenie zamówienia, którego wartość przekracza
równowartość kwoty 20 000 zł netto, lecz niższej niż równowartości kwoty 50 000 zł netto

1. Opis przedmiotu zamówienia:
.....
.....
2. Termin realizacji/wykonania zamówienia
3. Wartość szacunkowa zamówienia.....zł netto.
4. Nazwisko i imię osób/osoby, które/a ustaliły/a wartość zamówienia:
.....
5. Data ustalenia wartości zamówienia
6. Zestawienie złożonych ofert i ich oceny:

Lp.	Nazwa wykonawcy i adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Inne kryteria	Punkty

7. Proponowany wybór wykonawcy:
8. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej
.....
.....
.....
.....

Notatkę sporządził/ła.....

.....
(data i podpis pracownika merytorycznego)

Zatwierdzam wybór wykonawcy

(data i podpis kierownika komórki/jednostki organizacyjnej)

Znak:

Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia, którego wartość jest równa lub przekracza równowartość kwoty 50 000 zł netto, lecz nie przekracza równowartości kwoty 130 000 zł netto

1. Opis przedmiotu zamówienia:
.....
.....
2. Wartość zamówienia netto zł (słownie:)
co stanowi kwotę brutto zł (słownie:)
3. Zapytanie ofertowe zamieszczono na stronie Zamawiającego (BIP) w dniu pod numerem
4. W dniu..... zwrócono się do niżej wymienionych Wykonawców z zapytaniem ofertowym:
Zapytanie ofertowe skierowano: e-mailem / telefonicznie / pisemnie. *(wybrać właściwe)*
5. W wymaganym terminie wpłynęły oferty.

Lp.	Nazwa wykonawcy i adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Inne kryteria	Punkty

6. W przeprowadzonym postępowaniu wybrano ofertę nr złożoną przez jako najkorzystniejszą spośród spełniających wszystkie wymagania i warunki określone w zapytaniu ofertowym.
7. Postępowanie zamknięto ze względu na
(wykazać powody, jeśli dotyczy)
8. Środki zabezpieczone w budżecie: dział: rozdział: paragraf:
9. Protokół sporządził/a:, data i podpis

Protokół o udzielenie zamówienia na podstawie przyjętej oferty zatwierdził:

.....
(podpis kierownika komórki/jednostki organizacyjnej)

Sadki, dn.

Znak sprawy.....

Notatka służbowa z negocjacji z wykonawcą zamówienia publicznego o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 130 000 zł netto

W dniu
(data przeprowadzenia negocjacji)

Przedstawiciel zamawiającego
(wskazanie przedstawiciela zamawiającego)

oraz przedstawiciel wykonawcy
(wskazanie przedstawiciela wykonawcy)

przeprowadzili negocjacje w celu zawarcia umowy o zamówienie publiczne o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości 130 000 zł netto obejmującej

.....
.....
.....

(wskazanie przedmiotu zamówienia)

Uzgodniono następujące warunki realizacji zamówienia:

- a) Cena.....
- b) termin realizacji
- c) warunki płatności.....
- d) Gwarancja.....
- e)

(inne mające znaczenie dla zamawiającego)

Notatkę sporządził/a:, data i podpis

Przedstawiciel Wykonawcy
.....

Przedstawiciel Zamawiającego
.....
podpis kierownika komórki/jednostki organizacyjnej

Znak sprawy.....

PROPOZYCJA WYBORU TRYBU UDZIELENIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

1. Data:
2. Komórka organizacyjna:
3. Opis przedmiot zamówienia:
4. CPV (kod wspólnego słownika zamówień)
5. Szacunkowa wartość zamówienia netto wynosi zł
6. Podstawa dokonania wyceny szacunkowej:
7. Pozycja w budżecie gminy: dział rozdz. par
8. Proponowany tryb postępowania:
9. Osoba odpowiedzialna za merytoryczne prowadzenie sprawy:
10. Pożądany termin wykonania zamówienia:
11. Proponowane kryteria oceny i wyboru oraz ich znaczenie - %

Sadki, dnia

.....
osoba odpowiedzialna za merytoryczne
prowadzenie sprawy

Stwierdzam zgodność stosowanej procedury z regulaminem udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych netto oraz przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.

Sadki, dnia

.....
Kierownik komórki organizacyjnej

Stwierdzam zgodność stosowanej procedury z obowiązującymi przepisami prawa finansowego.
Zatwierdzam pod względem zabezpieczenia środków finansowych:

DziałRozdz. par

Sadki, dnia

.....
Skarbnik Urzędu Gminy

.....
Kierownik Zamawiającego lub
osoba upoważniona

**REJESTR ZAMÓWIEŃ,
których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 zł netto
prowadzony przez**

(nazwa komórki organizacyjnej)

Lp.	Numer zamówienia	Przedmiot zamówienia	CPV	Data zawarcia umowy/ złożenia zamówienia	Data zakończenia realizacji zamówienia	Wartość netto zamówienia	Wartość brutto zamówienia	Nazwa Wykonawcy	Uwagi

Sporządził/a:, data i podpis